

看谁在瞎忙



[看谁在瞎忙_下载链接1](#)

著者:忠实

出版者:中国物资

出版时间:2010-9

装帧:

isbn:9787504734891

《看谁在瞎忙:有一种失败叫"瞎忙"》 内容简介：“天道酬勤”是一句古训，它告诉人们

：只要辛勤付出，上天就会给你丰厚的回报。但许多事实证明：天道有时未必酬勤。相反，一些看起来并不勤奋的人，却比那些终日忙碌的人更成功、拥有更多的财富、享受着更多的人生乐趣。

轻轻翻开这《看谁在瞎忙:有一种失败叫"瞎忙"》，您将惊奇地发现您手中二十四小时能如此巧妙地被利用，在有限的时间内驾驭繁琐的工作，游刃有余并非传说中的神话。《看谁在瞎忙:有一种失败叫"瞎忙"》将为您揭开成功人士悠然自得的神秘面纱，赠您一把从容不迫应对“百忙”的金钥匙——告诉您怎样掌控手中的时间、提高工作效率、避免盲目无序的瞎忙，让您对“忙乱不堪”说声“永不相见”。

作者介绍:

目录: 第一章 你做工作，还是工作在“做”你 “焦头烂额”不应是生活的常态 2
工作是工作，生活是生活3 简单生活，时常给自己的心灵放个假4
工作狂，生命岂能在透支中完美6 做工作的主人而非奴隶8 高薪不等于高兴9
学会在工作中忙里偷闲10 磨刀不误砍柴功12 让生命和事业细水长流13
有效利用自己的精力14第二章 忙要忙到点子上 养成有条理的做事习惯18
别让工作追着跑19 根据轻重缓急来做事21 分清“重要的事”和“紧迫的事” 22
从全局角度进行规划 24 分辨工作主次的四个标准25 学会重点思维27
紧急事件要紧急处理28 无计划将给工作带来灾难29 写下第二天的工作31
灵活应变原则32 每天问自己六个问题33第三章 做自己时间的主人 学会有效管理时间36
珍惜有限的工作时间37 抓住时间管理的核心38 时间管理与工作计划紧密相连40
挤出来的时间41 找出工作效率最高的时间段42 从起床到上班时段的充分利用43
与你的生物钟同步46 做到精神集中的方法48 在小事上浪费时间最可惜49
粗心大意者的省时技巧50 办大事和办要事的运筹原则52 劳逸结合，效率最高53第四章
摆脱烦琐：简单就是力量 简单才能“减担” 56 把复杂事物简明化57 一次一粒沙59
专注于一个目标59 寻找最简单的办法61 养成自我决策的习惯62 利用日程表简化工作63
利用工具建立畅通的信息渠道65 限制打进来的电话66 应用网络缩短距离67
坚持把报告凝缩成一页之内68 不要堆砌你的办公桌69 信息资料的管理70第五章
别把所有问题都自己扛 有些工作需要合作完成74 合作精神直接影响到工作业绩75
别在单打独斗的道路上累死76 职场从不相信孤胆英雄77 独行侠的时代一去不复返了79
最优秀的人应该最善于合作81 学会求得他人的帮助83 借用别人的智慧84
该求人时就求人，不要怕丢面子85 不能把所有问题都自己扛87
善于把工作分派给别人87第六章 找回工作的乐趣 重新看待工作92
工作中来点游戏精神93 拥有体会快乐的动力94 工作着，享受着95
原来加班也可以充满乐趣97 不做职场的“心理奴隶” 98 厌倦了自己的工作怎么办100
你不快乐，不是工作的错101 抱怨不要成为习惯103 分清主次，该宽心时要宽心105
不要把做事看成负担106 把工作变成娱乐活动108 情绪转换法110 美化你的办公环境111
除掉工作中的烦恼112 走出工作中的误区114 工作中常见压力的处理技巧115
点燃内心的热情117第七章 舍得放弃：凡事没有尽善尽美
趋合心理：人们总喜欢办事有始有终120 不钻牛角尖121 适当砍掉不必要的工作122
永远都不要一件事情重复做两次123 决策完美了，机会却没了124
不要非做“第一”不可126 知道自己能吃几碗饭128 压力不会自动变成动力129
只有懂得放弃才会真正得到130 活得累就因为太在乎132第八章 何必为小事抓狂
不要把小事看得很重134 沉着冷静是一种优异的品质135
不要被乱七八糟的事所左右137 事杂则心累138 不要总把负担背在身上139
学会忘怀之道140 每天抽出一点时间解放一下自己141 保持做人的本色142
如何给自己“定位” 144 做事需要一颗平常心145第九章 “张弛有度”是人生的高境界
不要在家里和办公室里想同样的问题148 平衡的生活才是优质的生活149
“闲”又何尝不是一种智慧150 欲望太多，心灵就会变贫穷152
该放手时要舍得放手153 让生活中每天都充满书的影子154 烦恼的时候来杯下午茶155
因为运动，所以解忧156第十章 别让应酬害了你 拒绝不必要的社交应酬160

在应酬的旋涡中抽出身来161 恰当运用人际关系中的“80/20法则” 162
滥交朋友就是浪费生命163 将应酬控制在适当的范围内164 减少来访者的干扰165
杜绝闲事166 不要轻易许诺别人167 从电话中挤时间168 掌握拒绝应酬的技巧169
维持“名望”也要小心别让自己受害170 必要时采取折中的办法172第十一章
会做事不如会来事 职场没有苦劳，只有功劳176 有能不逞真英雄177
隐藏实力，后发制胜179 把握好不前不后的分寸180 能而示之以不能182
不能过于追求零缺点183 对不该干的事情坚决说“NO” 184
跟上司打交道，会做事不如会来事186第十二章 选择比努力更重要
要前进，先选择正确的方向192 人生需要用减法194 适合自己的才是最好的195
适时进行事业转换196 人生需要不断调整方向198
宁要一样精，不要百事通200第十三章 头脑勤胜过手脚勤 留一些时间思考202
成功是“想”出来的203 真理往往很简单204 善用小智慧205
方法运用之妙，存乎智者一心206 熟能生巧208 改善读书方法209 突破思维定式210
规则是为庸人制定的211 不按常理出牌213 经济有效的思维工具214
学会运用“80/20法则” 215 有所为，有所不为217
· · · · · · ([收起](#))

[看谁在瞎忙_下载链接1](#)

标签

企业管理

职场

效率

瞎忙

必读

学习

2014

评论

只取可取部分。

拼凑的一本书，没什么意思

眉毛胡子一把抓的人必看。。。浅显易懂，提出了很实际的对策

拼凑事例，讲的都是大家都知道的，也没有什么建设性的话语，有点浪费时间。

有种书叫瞎书，为了论据而拼凑文章

有一种失败，叫“瞎忙”

[看谁在瞎忙_下载链接1](#)

书评

[看谁在瞎忙_下载链接1](#)